



STIFTUNG  
**OFFSHORE  
WINDENERGIE**

## Wir suchen Sie! **Kaufmännische Assistenz** (m/w/d)

### Willkommen in unserem Team!

Die Stiftung OFFSHORE-WINDENERGIE wurde 2005 zur Förderung des Umwelt- und Klimaschutzes mittels Erforschung und Entwicklung der Windenergie auf See gegründet. Die Stiftung hat sich als eine überparteiliche, überregionale und unabhängige Einrichtung zur Unterstützung der Offshore-Windenergie in Deutschland und Europa etabliert.

Wir arbeiten thematisch breitgefächert mit Partnern und Stakeholdern aus der Industrie, Politik und Forschung und engagieren uns politisch und öffentlichkeitswirksam. Als überparteiliche, gemeinnützige Organisation mit Standorten in Berlin, Hamburg und Varel verfügen wir über ein breites Portfolio an öffentlich geförderten, spannenden Projekten zu Offshore Windenergie und grünem Wasserstoff.

Unser Team besteht aus kreativen, hochmotivierten Köpfen mit unterschiedlichsten Ausbildungshintergründen. Wer Lust hat, uns dabei zu unterstützen, die Energiewende und den dazugehörigen Ausbau der Offshore-Windenergie voranzutreiben, ist bei uns richtig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte kaufmännische Assistenz in Teilzeit (20 Std./Woche) für unser Büro in Varel, die unsere Büroabläufe optimiert und uns bei der Bewältigung vielseitiger Herausforderungen unterstützt.



STIFTUNG  
**OFFSHORE  
WINDENERGIE**

## Ihre Aufgaben umfassen:

- Sie unterstützen das Team standortübergreifend bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Sie führen freundliche und zuverlässige telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Branchenvertretern, unseren Kuratoren sowie Projektpartnern
- Sie bearbeiten eigenverantwortlich buchhalterische Aufgaben wie Rechnungserstellung und -prüfung, Zahlungsabwicklung und Buchhaltungsdokumentation
- Sie wirken bei der Erstellung von Controlling-Berichten und -Analysen mit
- Sie erstellen und pflegen sorgfältig Dokumente, Tabellen und Präsentationen mit Excel und anderen Office-Anwendungen

## Ihr Profil:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder zur Industriekauffrau/zum Industriekaufmann, erfolgreich abgeschlossen
- Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung im oben genannten Bereich, haben Expertise in der Erstellung von Finanzübersichten und im Finanz-/Projektcontrolling
- Ihr Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen ist routiniert
- Sie haben Freude in der Kommunikation mit anderen Menschen aus den unterschiedlichsten Bereichen und besitzen Teamgeist
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig und arbeiten zielorientiert
- Erfahrungen mit dem Lexware FinanzManager sind von Vorteil

## Wir bieten:

- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Firmenfitness - Nutzen Sie unser Angebot für Ihre körperliche Gesundheit und Fitness
- Weiterbildungsmöglichkeiten - Wir unterstützen Ihre berufliche Entwicklung und fördern Ihre Karriere
- Freiraum zur Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten - Profitieren Sie von unserer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit, um Ihre Work-Life-Balance zu verbessern
- Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office
- Befristeter Vertrag mit der Möglichkeit zur Verlängerung
- Vertragsdauer: 24 Monate befristet

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.07.2026!

Wenn Sie Interesse haben, unser Team zu verstärken und die Anforderungen dieser Position erfüllen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Bewerbungsanschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Referenzen und Ihren Gehaltsvorstellungen als integrierte PDF-Datei an:



STIFTUNG  
**OFFSHORE**  
**WINDENERGIE**

Annika Brautmeier-Wübker  
Kaufmännische Assistenz  
**[a.brautmeier-wuebker@offshore-stiftung.de](mailto:a.brautmeier-wuebker@offshore-stiftung.de)**